

Handleiding Webtools Gasten Management Systeem

Versie 6.0



**Universiteit
Leiden**

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING.....	1
2	TERMINOLOGIE	2
3	INLOGGEN.....	3
4	HOOFDMENU	4
4.1	Webtools.....	4
4.2	GMS.....	5
5	GASTENBEHEER.....	6
5.1	Zoekcriteria	6
5.2	Zoekresultaten	7
5.3	Detailpagina.....	7
5.3.1	Tabblad Naam	8
5.3.2	Tabblad Adres	9
5.3.3	Tabblad Relatie	9
5.3.4	Tabblad Overig	11
5.3.5	Tabblad Account.....	12
5.3.6	Tabblad LU-Card	13
5.3.7	Tabblad Historie	13
5.4	Opslaan	13
5.4.1	Stap 1. Controle verplichte velden	14
5.4.2	Stap 2. Controle syntactische waardes	14
5.4.3	Stap 3. Controle dubbele invoer	15
5.4.4	Stap 4. Akkoordverklaring & opslaan	15
5.4.5	Stap 5. Accountverstrekking.....	16
6	BULKIMPORT	17
6.1	Historische bulkimports	17
6.2	Nieuwe bulkimport	17
6.2.1	Stap 1. Basis	17
6.2.2	Stap 2. Relatie	18
6.2.3	Stap 3. Controle.....	19
6.2.4	Stap 4. Afronden.....	20
6.3	Voorwaarden csv-bestand.....	20
6.3.1	Reguliere bulkimport.....	20
6.3.2	Bulkverlenging	22
6.4	Werken met Microsoft Excel.....	22
6.4.1	Opslaan met juiste scheidingsteken.....	23
6.4.2	Opslaan in juiste formaat.....	23
6.4.3	Behoud van diakrieten.....	24
6.4.4	Behoud van voorloopennullen.....	24
6.4.5	Openen van csv-bestand.....	24
7	EXPORT	25

1 Inleiding

Voor het gebruik van verschillende universitaire toepassingen beschikken studenten, medewerkers en gasten over een ULCN-account. Om een ULCN-account te verkrijgen, moet een persoon zijn geregistreerd in één van de drie bronsystemen:

- uSis voor registratie van studenten
- SAP voor registratie van medewerkers
- GMS voor registratie van gasten

Het GMS staat voor Gasten Management Systeem en is het registratiesysteem voor het beheren van gasten. Gasten zijn diegenen die binnen de Universiteit Leiden met een ULCN-account toegang moeten krijgen tot bepaalde systemen, maar niet geregistreerd worden als student of medewerker. Gasten zijn bijvoorbeeld gastmedewerkers, congresbezoekers, bibliotheekbezoekers en scholieren in het kader van aansluitingsprogramma's VWO-WO.

Het GMS is ingericht rond het principe van rol gebaseerde toegang. Dat wil zeggen dat iedere gast één of meerdere rollen toegewezen krijgt. Rollen zijn bijvoorbeeld "gastdocent", "betalend lener" of "congresbezoeker". Op basis van de toegekende rollen krijgt de gast toegang tot bepaalde toepassingen.

Dit document is een handleiding om de werking van het GMS uit te leggen. Eerst worden veel gebruikte termen behandeld. Daarna wordt de inlogprocedure besproken. Vervolgens komen alle verschillende functionaliteiten aan bod. Afhankelijk van de toegekende autorisatie is het mogelijk dat je bepaalde acties niet kan uitvoeren en/of bepaalde knoppen voor jou niet zichtbaar zijn.

Beveiligingsbeleid van de universiteit geeft aan dat het niet is toegestaan om het GMS te gebruiken voor het aanmaken van gastaccounts die door meerdere personen gebruikt gaat worden. Elk aangemaakt account mag slechts door één gast gebruikt worden. Alle gegevens die van de gast in het GMS worden ingevoerd moeten herleidbaar zijn tot de gast.

Deze handleiding is bijgewerkt tot en met release 6.

2 Terminologie

In dit hoofdstuk worden enkele veel gebruikte termen besproken.

Gast

Een persoon die op enigerlei wijze een relatie heeft met de Universiteit Leiden en op grond daarvan geregistreerd moet zijn in ULCN. Een gast is géén medewerker en geen student. Een gast is niet geregistreerd in uSis en SAP.

Er zijn vier type gasten:

- Een actieve gast is een niet-overleden gast met minstens één actieve relatie.
- Een inactieve gast is een niet-overleden gast zonder actieve en toekomstige relaties.
- Een toekomstige gast is een niet-overleden gast zonder actieve relaties, maar met minstens één toekomstige relatie.
- Een overleden gast is een gast waarvan in het systeem is aangegeven dat deze is overleden.

Relatie

De verbintenis tussen de gast en de universiteit (vergelijkbaar met de te volgen studie door een student of de aanstelling van een medewerker). Onderdeel van een relatie is het organisatie-onderdeel, de contactpersoon, de rol en de start- en einddatum.

Er zijn drie type relaties:

- Een actieve relatie is een relatie waarvan de startdatum kleiner of gelijk is aan vandaag (systeemdatum) en waarvan de einddatum groter of gelijk is aan vandaag. Een actieve relatie is dus op dit moment valide (lopende).
- Een inactieve relatie is een relatie waarvan de einddatum kleiner is aan vandaag. Een inactieve relatie is dus al verlopen (beëindigd).
- Een toekomstige relatie is een relatie waarvan de startdatum groter is aan vandaag. Een toekomstige relatie moet dus nog aanvangen.

Contactpersoon

Een medewerker van de Universiteit Leiden die de registratie van de gast initieert en garant staat voor de gast.

Contactpersonen zijn als zodanig bekend binnen het GMS.

Een contactpersoon is ook invoerder van het GMS.

Invoerder

Een medewerker van de Universiteit Leiden die de registratie van de gast in het GMS uitvoert.

Invoerders zijn als zodanig bekend binnen het GMS.

Een invoerder kan ook contactpersoon zijn.

Rol

Een verzameling van autorisaties voor een bepaalde groep gasten.

Rollen worden toegekend aan gasten.

Gebruikersgroep

De groep waartoe een invoerder binnen het GMS behoort.

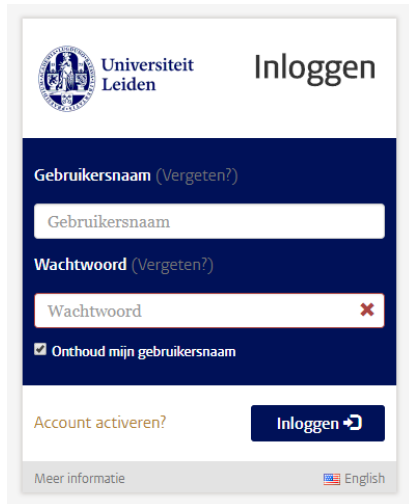
Per gebruikersgroep is vastgelegd welke rollen de leden van de groep mogen toekennen aan gasten.

3 Inloggen

Het GMS maakt deel uit van de Webtools en is via een browser (zoals Edge, Chrome en Firefox) te benaderen. Open een browser en typ de volgende URL in:

<https://u-tools-prd.meta.leidenuniv.nl/>

Hierna verschijnt het volgende inlogscherf.



Universiteit Leiden Inloggen

Gebruikersnaam (Vergeten?)

Gebruikersnaam

Wachtwoord (Vergeten?)

Wachtwoord x

☒ Onthoud mijn gebruikersnaam

Account activeren? Inloggen →

Meer informatie English

Log in met je ULCN-account.

4 Hoofdmenu

4.1 Webtools

Omdat het GMS deel uitmaakt van de Webtools wordt na het inloggen het hoofdmenu van de Webtools getoond. Het systeem bepaalt daarbij of je naast het GMS nog meer autorisaties hebt voor één of meerdere modules van de Webtools.



Klik voor toegang tot het GMS op de knop **[Gasten Management Systeem]**.

Voor de menuoptie **[Helpdesk]** is een aparte gebruikershandleiding beschikbaar.

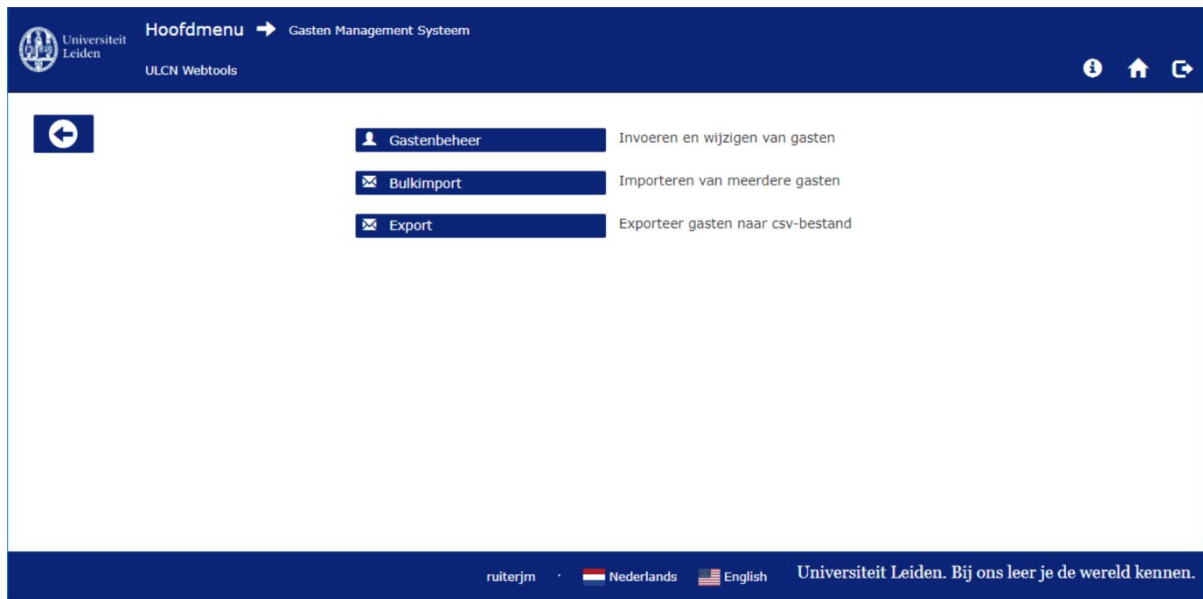
Door linksboven op het zegel van de universiteit te klikken keer je terug naar het hoofdmenu van de Webtools. Rechts bovenin staan de volgende drie knoppen.

-  Toon extra informatie voor die pagina
-  Ga naar de hoofdpagina van uAccess
-  Log uit de Webtools

In de balk onderaan kan je door te klikken op de Nederlandse of Engelse vlag van taal wisselen. In deze balk is ook opgenomen welke gebruiker op dat moment is ingelogd.

4.2 GMS

Als je in het hoofdmenu van de Webtools kiest voor het Gasten Management Systeem wordt het volgende scherm getoond.



Met de knop  keer je weer terug naar het hoofdmenu van de Webtools.

Met de menuoptie **Gastenbeheer** kan je een gast invoeren of bewerken. Deze optie wordt besproken in hoofdstuk 5.

Met de menuoptie **Bulkimport** kan je met een csv-bestand in één keer meerdere gasten tegelijk invoeren. Deze optie wordt besproken in hoofdstuk 6.

Met de menuoptie **Export** kan je gasten exporteren naar een csv-bestand. Deze optie wordt besproken in hoofdstuk 7.

5 Gastenbeheer

Met de menuoptie **Gastenbeheer** kan je een bestaande gast opzoeken of een nieuwe gast aanmaken.

The screenshot shows a search interface with a 'Filters' label, a dropdown menu for 'Accountnaam', a search input field, and buttons for 'Aanmaken nieuwe gast' (highlighted), 'Annuleren', and a search icon. There are also '+' and '-' icons for adding or removing filters.

Met **Aanmaken nieuwe gast** maak je een nieuwe gast aan. Met alle andere velden en knoppen kan je zoeken naar een bestaande gast.

5.1 Zoekcriteria

Met de velden **Filters** geef je aan waarop je wilt zoeken. Maak via de dropdownbox een keuze maken uit een gegevenstype. Vul in het veld er achter de zoekwaarde in. Met **+** voeg je een extra zoekcriterium toe. Met **-** verwijder je een zoekcriterium.

Zie de onderstaande tabel voor de mogelijkheden.

Gegevenstype	Opmerking	Voorbeelden
Accountnaam	gebruikersnaam ULCN-account	jansenpkl
Achternaam	eigen achternaam (geen tussenvoegsels)	jansen
Initialen	met of zonder punten	pkl of p.k.l.
Geboortedatum	formaat dd-mm-jjjj	08-09-1985
Uniek ID	gastnummer	g17000128
Mailadres privé	privé mailadres	pkl.jansen@gmail.com

Het systeem zoekt gasten waarvan voor het opgegeven gegevenstype de waarde begint met de opgegeven zoekwaarde. Voeg in de zoekwaarde eventueel een asterisk (*) toe als je de juiste schrijfwijze niet weet (bijvoorbeeld *jan*en*). Een asterisk representeert één of meerdere tekens. Je mag meerdere asterisken in de zoekwaarde toevoegen.

Bij het zoeken op achternaam is het niet nodig om een diakriet (zoals *ë* of *é*) specifiek in de zoekwaarde op te geven. Je mag deze diakriet vervangen door de platgeslagen versie (*ë* vervangen door *e*). Bij het zoeken op achternaam zoekt het systeem altijd op basis platgeslagen gegevens. Bijvoorbeeld: *Römer* wordt gevonden met zoekwaarde *Römer* (exact) en *Romer* (platgeslagen). Andersom geldt ook: *Romer* wordt gevonden met zoekwaarde *Romer* (exact) maar ook met *Römer*.

5.2 Zoekresultaten

Nadat de zoekcriteria zijn ingegeven, kan de zoekopdracht gegeven worden.

Q

Voer de zoekopdracht uit. De resultaten worden onder de zoekcriteria weergegeven.

Annuleren

Schoon de zoekcriteria en -resultaten.

Filters

Achternaam

jan

+
-

Q

Annuleren

Aanmaken nieuwe gast

Show 10 entries
Search:

Nummer	Accountnaam	Naam	Geboortedatum	Status
g08000013	jansenj3	Jansen, J.	30-05-1977	Inactief
g08000056	jansew1	Janse, W.	01-01-1956	Inactief
g08000686	jansenava	Jansen, A.V.A.	29-05-1973	Inactief
g08000725	jansea1	Janse, A.	10-09-1986	Inactief
g08000842	jansmj	Jans, M.J.	20-11-1982	Inactief
g08001085	jansenmb1	Jansen, M.B.	11-05-1977	Inactief
g08001095	janssenmm	Janssen, M.M.	07-01-1981	Inactief
g08001344	janssenjb	Janssen, J.B.	07-07-1983	Inactief
g08001516	jansenjpm	Jansen, J.P.M.	28-10-1955	Inactief
g08001804	jansence	Jansen, C.E.	08-01-1989	Inactief

Showing 1 to 10 of 179 entries

Previous

1

2 3 4 5 ... 18 Next

Voor het zoeken naar gasten geldt de volgende:

- Het systeem zoekt naar gasten die voldoen aan alle opgegeven zoekcriteria.
- Bij de filters geldt dat het systeem zoekt naar gasten waarvan het opgegeven gegevenstype begint met de opgegeven zoekwaarde.
- Het zoeken naar gegevens is hoofdletter ongevoelig.
- Indien als filter de achternaam is opgegeven dan heeft het systeem iets meer tijd nodig om de zoekresultaten te vinden (vanwege het platslaan van eventuele diakrieten).

De **status** van een gast wordt als volgt bepaald:

- Als de gast is overleden → Overleden
- Zo nee: Als de gast minstens een actieve relatie heeft → Actief
- Zo nee: Als de gast minstens een toekomstige relaties heeft → Toekomstig
- In alle andere gevallen → Inactief

Klik in het resultatengedeelte op een regel om de detailpagina van die gast te open (zie de volgende paragraaf).

5.3 Detailpagina

De detailpagina toont diverse gegevens van de geselecteerde gast verdeeld over tabbladen.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	Historie
Achternaam ⓘ	Jansen		Tussenvoegsels ▼		
Partner achternaam ⓘ	Groot		Tussenvoegsels de ▼		
Initialen ⓘ	P.K.L.		Geslacht Vrouw ▼		
Geboortedatum ⓘ	08-09-1985				
Voornaam	Peter		Titels voor Drs.ing. ▼		
Roepnaam	Peter		Titels achter BA ▼		
Toonnaam ⓘ	Achternaam ▼				
Annuleren Gast opslaan					

De gegevens kunnen direct gewijzigd worden. Als je een nieuwe gast aanmaakt, worden dezelfde tabbladen getoond, behalve de tabbladen **Account**, **Historie** en (indien geautoriseerd) **LU-Card**. Deze tabbladen verschijnen nadat de gast is opgeslagen.

Met **[Tab]** spring je op een tabblad naar een volgend veld.

De velden die een waarde moeten bevatten, hebben een blauwe achtergrond.

Bij bepaalde velden is een  opgenomen met meer informatie over dat veld.

Onderaan de tabbladen zijn twee knoppen opgenomen.

Annuleren

Eventuele wijzigingen worden na een bevestiging ongedaan gemaakt. De gebruiker keert terug naar het zoekscherm.

Gast opslaan

De gegevens van de gast worden opgeslagen (zie paragraaf 5.4)

In de volgende paragrafen worden de verschillende tabbladen besproken.

5.3.1 Tabblad Naam

Het tabblad **Naam** toont de naamgegevens.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	LU-Card	Historie
Achternaam ⓘ	Jansen			Tussenvoegsels		
Partner achternaam ⓘ	Groot			Tussenvoegsels		
Initialen ⓘ	P.K.L.			Geslacht		
Geboortedatum ⓘ	08-09-1985					
Voornamen	Peter			Titels voor		
Roepnaam	Peter			Titels achter		
Toonnaam ⓘ						

Bij **Toonnaam** geef je aan hoe de gast de naam getoond wil zien. Bij de invoer van een partner achternaam zijn hier de vier gebruikelijke opties beschikbaar (eigen en/of partner achternaam).

Op het tabblad **Naam** moeten altijd de juiste naamgegevens van de gast worden ingevoerd. Het beveiligingsbeleid van de universiteit geeft aan dat het niet is toegestaan om het GMS te gebruiken voor het aanmaken van gastaccounts die door meerdere personen gebruikt gaat worden. Elk aangemaakt account mag slechts door één gast gebruikt worden.

5.3.2 Tabblad Adres

Het tabblad **Adres** toont de adresgegevens.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	LU-Card	Historie
Huisadres ⓘ						
Bedrijf/instelling						
Postcode		2311 EZ		Huisnummer	70	Extensie
Straat		Rapenburg		Plaats		
Land		Nederland				
Telefoonnummer						
Alternatief adres invoeren						
Overige						
Privé mailadres ⓘ		pkl.jansen@gmail.com				
Mobiel nummer ⓘ		+31612345678				
Legitimatiebewijs						
Legitimatiebewijs nummer						
Adresverificatie		☐ Ja ☒ Nee				

Het **Huisadres** is verplicht. Tenzij specifieke afspraken zijn gemaakt, moet altijd een naar de gast herleidbaar adres worden ingevoerd (privé of werkadres van de gast). Voer geen adresgegevens van de Universiteit Leiden in.

Bij buitenlandse adressen is het **huisnummer** en **postcode** niet verplicht (huisnummer mag worden opgenomen vooraan in de **straat**). Er is een extra adresveld beschikbaar voor de invoer van bijvoorbeeld de organisatie of instantie. Deze waarde wordt als eerste regel afgedrukt op en eventuele account- en wachtwoordbrief. Voor een Nederlands adres kan gebruik gemaakt worden van de postcodetabel. Na invoer van de postcode en huisnummer zoekt het systeem de straat en plaats op. Een eventuele al ingevoerde waarde in die twee velden worden daarbij overschreven. Het is mogelijk om de gevonden waarde aan te passen.

Klik op de link *Alternatief adres invoeren* om het blok voor de invoer van een tweede adres zichtbaar te maken. Als een tweede adres is ingevoerd geef je bij **Postadres** aan welk van de twee adressen moet worden gebruikt op de account- en wachtwoordbrief.

Het veld **privé mailadres** is verplicht. Voer geen universitair mailadres in (eindigt op leidenuniv.nl).

5.3.3 Tabblad Relatie

Het tabblad **Relatie** toont de relatiegegevens.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	LU-Card	Historie
Show 10 entries		Search:				
Faculteit/dienst	Afdeling	Rol	Startdatum	Einddatum		
Bestuursbureau	Directie Bedrijfsvoering	BB - Gastmedewerker ULCNFB	17-09-2020	16-12-2020		
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous	1	Next
Nieuwe relatie						

De tabel toont alle relaties die de gast heeft. Er zijn drie type relaties:

- actief huidige datum ligt tussen start- en einddatum (relatie is valide)
- inactief einddatum ligt in het verleden (relatie is al beëindigd)
- toekomstig startdatum ligt in de toekomst (relatie moet nog aanvangen)

Als de gast ten minste één actieve relatie heeft, is het account van de gast ook actief. In alle andere gevallen is het account van de gast (nog) niet actief.

Door op een relatie te klikken, wordt het detailscherm voor die relatie getoond. Met [Nieuwe relatie](#) voeg je een nieuwe relatie aan de gast toe.

Nieuwe relatie

Het detailscherm wordt getoond, waarbij bepaalde velden al een waarde kunnen bevatten.

Bij **Faculteit/dienst** is de faculteit of dienst waar de invoerder toe behoort al ingevuld. Aan de hand van de gekozen faculteit of dienst worden de beschikbare **afdelingen**, **contactpersonen** en **rollen** getoond. Als een dropdownbox slechts één waarde bevat, is deze alvast geselecteerd.

De dropdownbox met **rollen** toont alle beschikbare rollen die nog niet aan de gast zijn toegewezen. Het is dus niet mogelijk om een rol meerdere keren aan dezelfde gast toe te wijzen. Selecteer in dat geval de desbetreffende relatie en pas deze aan.

Een relatie gaat pas in als de opgegeven **startdatum** is bereikt. Standaard is hier alvast de datum van vandaag ingevoerd. Als deze datum niet wordt aangepast, gaat de relatie na het opslaan van de gast direct in (actieve relatie). Het is mogelijk om een startdatum in de toekomst op te geven. Let op dat deze relatie dan pas op die toekomstdatum actief wordt. Als dit de enige relatie is die de gast heeft, dan wordt het account van de gast ook pas op die datum aangemaakt. Een eventuele activatiemail of accountbrief wordt pas op die datum verzonden. Om je van deze situatie op de hoogte te stellen, verschijnt er een waarschuwing.

Je kan op twee manieren een **einddatum** invoeren: kies bij **Plus** uit een gedefinieerde periode of kies een datum via de datumprikker. De einddatum mag niet vóór de startdatum liggen en ook niet verder dan een bepaald maximum na de startdatum (meestal één jaar).

Eventuele werkplekgegevens voer je in door op de link *Toon universitaire gegevens* te klikken.

Als bij de gekozen rol een standaard gebouw is gedefinieerd, is deze alvast ingevuld bij **Gebouw**.

[Relatie opslaan](#)

De relatie wordt opgeslagen. Nadat de relatie is toegevoegd, verschijnt deze in de tabel met alle relaties van de gast.

[Sluiten](#)

De relatie wordt niet opgeslagen.

Bestaande relatie

Door op een relatie te klikken, wordt het detailscherm voor die relatie getoond.

Detailgegevens		
Faculteit/dienst	Bestuursbureau	
Afdeling	Directie Bedrijfsvoering	
Rol	BB - Gastrol BB-BV	
Contactpersoon	Ruiterö J.O. van der	
Startdatum	16-03-2017	
Einddatum	14-06-2017	
Telefoonnummer		Toestelnummer
BGG nummer		Faxnummer
Gebouw		Kamernummer
Facultair mailadres	jansen@bb.leidenuniv.nl	

[Sluiten](#)
[Bewerken](#)
[Verwijderen](#)

De gegevens kan je in dit stadium niet wijzigen.

- [Sluiten](#) Het detailscherm wordt weer gesloten.
- [Bewerken](#) Het detailscherm wordt in de bewerk modus gezet.
- [Verwijderen](#) De relatie wordt na een bevestiging verwijderd.

Je mag een relatie bewerken en verwijderen als de relatie zich bevindt in het invoergebied van de ingelogde gebruiker (lees: de relatie is door jou of een directe collega ingevoerd). Is dit niet het geval, dan zijn de knoppen voor bewerken en verwijderen niet zichtbaar.

Indien je een relatie gaat bewerken, wordt hetzelfde detailscherm getoond als bij het invoeren van een nieuwe relatie (alleen zijn dan de velden uiteraard al gevuld). De **faculteit/dienst** kan je niet meer aanpassen. Daarnaast mag in de meeste gevallen de nieuwe **einddatum** niet verder worden gezet dan 18 maanden na de datum van vandaag.

5.3.4 Tabblad Overig

Het tabblad **Overig** toont de overige gegevens.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	LU-Card	Historie
Opmerkingen ⓘ Overleden ⓘ ☐						

Bij een bestaande gast kan je aangegeven als de persoon is overleden. Nadat een vinkje bij **Overleden** is gezet, wordt de gast na opslaan direct inactief.

5.3.5 Tabblad Account

Het tabblad **Account** toont de ULCN-accountgegevens.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	LU-Card	Historie
Account						
Type account	Gast					
ID nummer	g22000013					
Accountnaam	jansenmpkl					
Aanmaakdatum	24-01-2022					
Status account ⓘ	Actief					
Geactiveerd	Ja					
Einddatum	Onbepaald					
Wachtwoord						
Wachtwoord	Verloopt op 24-01-2022 om 10:34					Wijzigen
Verlopen	Ja , aantal grace logins: 6					
Extern mailadres ⓘ	pkl.jansen@gmail.com					
Mobiel nummer ⓘ	Niet geregistreerd					
	Toon historie					
Mailboxen						
uMail	Geen uMailbox					
Werkmail	Geen werkmailbox					

Als een nieuwe gast is ingevoerd, zal in eerste instantie het bovenstaande tabblad leeg zijn. Door het tabblad te verversen (druk op **F5**) worden de gegevens ververs.

Veld	Omschrijving
Account	
Type account	Gast
ID nummer	Unieke ID van de gast: g gevolgd door een nummer
Accountnaam	Inlognaam op basis van achternaam, initialen en tussenvoegsels
Aanmaakdatum	Datum waarop het account initieel is aangemaakt
Status account	De status van het account: • actief: het account is bruikbaar • inactief: het account is niet bruikbaar • <leeg>: het account is niet bruikbaar
Geactiveerd	Geeft aan of de gast het account via Account Services heeft geactiveerd
Login geblokkeerd	Geeft aan of het inloggen met het account is uitgeschakeld
Einddatum	Datum waarop account inactief wordt
Wachtwoord	
Wachtwoord	Datum waarop het wachtwoord gaat of is verlopen
Verlopen	Geeft aan of het wachtwoord is verlopen en hoeveel grace logins de gast nog heeft
Extern mailadres	Mailadres dat de gast via Account Services heeft geregistreerd
Mobiel nummer	Mobiel nummer dat de gast via Account Services heeft geregistreerd
Mailboxen	
uMail	Mailadres van de uMailbox (als de gast hier recht op heeft)
Werkmail	Mailadressen behorende bij de Outlook mailbox

Met de link **Toon historie** worden de wachtwoordwijzigingen getoond die in het verleden door een helpdeskmedewerker zijn uitgevoerd.

Als je naast het GMS ook autorisatie hebt om het wachtwoord van een persoon te wijzigen, dan kunnen de volgende twee actieknoppen op het scherm aanwezig.

Ophogen	Zie het document <i>Handleiding Webtools - Helpdesk module</i> voor uitleg hierover.
Wijzigen	Zie het document <i>Handleiding Webtools - Helpdesk module</i> voor uitleg hierover.

5.3.6 Tabblad LU-Card

Als de gebruiker hiervoor geautoriseerd is, toont het tabblad **LU-Card** gegevens betreffende de LU-Card. Dit tabblad is gelijk aan het tabblad zoals dat in de Helpdesk module wordt getoond.

Een gebruiker kan twee pasfoto's hebben: een **goedgekeurde** pasfoto en een **nog niet goedgekeurde** (nog te beoordelen) pasfoto. Een goedgekeurde pasfoto wordt gebruikt bij de aanvraag van uw LU-Card. Een nog niet goedgekeurde pasfoto wordt eerst nog door een medewerker van de universiteit beoordeeld op bruikbaarheid.

Pasfoto uploaden	Upload een nieuwe pasfoto. Upload is mogelijk via de webcam of via een bestand.
Verwijderen	Verwijder een pasfoto. Als de gebruiker een LU-Card heeft, is niet mogelijk de goedgekeurde pasfoto te verwijderen.
Ga naar OCMS	Opent een nieuw tabblad met het OCMS.

5.3.7 Tabblad Historie

Het tabblad **Historie** toont de wijzigingen die op de gast hebben plaatsgevonden.

Naam	Adres	Relatie	Overig	Account	LU-Card	Historie
Datum	Tijd	Uitvoerder	Tabblad	Actie		
17-09-2020	12:34	ruiterjm	Relatie	Gewijzigd BB - Gastmedewerker ULCNFB: Einddatum		
17-09-2020	12:34	ruiterjm	Adres	Gewijzigd: Huisnummer		
17-09-2020	12:33	ruiterjm	Relatie	Toegevoegd: BB - Gastmedewerker ULCNFB		
17-09-2020	12:33	ruiterjm	-	Gast aangemaakt		

In de tabel wordt aangegeven welke uitvoerder (gebruiker) op welke datum en tijd op welk tabblad welke actie heeft uitgevoerd. Bij elke wijziging wordt aangegeven welk veld van waarde is veranderd.

5.4 Opslaan

Op ieder willekeurig moment kan op Gast opslaan onder de tabbladen worden geklikt om de gast op te slaan. Na het indrukken van deze knop voert het systeem achtereenvolgens de volgende acties uit:

- Controle verplichte velden (zie paragraaf 5.4.1)
- Controle syntactische waardes (zie paragraaf 5.4.2)
- Controle dubbele invoer (zie paragraaf 5.4.3)
- Akkoordverklaring & opslaan (zie paragraaf 5.4.4)
- Accountverstrekking (zie paragraaf 5.4.5)

5.4.1 Stap 1. Controle verplichte velden

In deze stap controleert het systeem of alle verplichte velden zijn ingevuld. De volgende velden zijn sowieso verplicht:

- eigen achternaam
- initialen
- geslacht
- geboortedatum
- huisadres postcode, straat, plaats en land (voor Nederland ook huisnummer)
- privé mailadres

Afhankelijk van de rollen die de gast heeft, kunnen meerdere velden verplicht zijn (zoals het legitimatiebewijs). Als een verplicht veld geen waarde bevat, krijg je hiervan een melding. Pas als alle verplichte velden een waarde bevatten, gaat het systeem naar stap 2.

Het veld **initialen** is een verplicht veld. Bepaalde (voornamelijk Indonesische) personen hebben echter geen initialen. Het is toegestaan om de initialen leeg te laten. Als tijdens de controles blijkt dat alleen de Initialen niet aan de voorwaarden voldoen, dan krijg je hiervan de volgende melding.

Geen initialen
×

U wilt een gast opslaan zonder initialen. Slechts in uitzonderlijke gevallen heeft een persoon geen initialen.

Weet u zeker dat u deze gast zonder initialen wilt opslaan?

Ga terug naar het detailscherm van de gast.
 Ga door naar stap 2.

5.4.2 Stap 2. Controle syntactische waardes

In deze stap worden de volgende syntactische controles uitgevoerd:

- de achternaam mag geen punten (.) bevatten
- de initialen mogen alleen letters en punten (.) bevatten
- de initialen moeten ten minstens één letter bevatten
- de geboortedatum moet een correcte datum zijn die niet in de toekomst ligt
- de geboortedatum mag niet verder dan 100 jaar in het verleden liggen
- het huisnummer (bij beide adressen) mag alleen uit cijfers bestaan
- een telefoonnummer mag alleen cijfers, plus (+), haakjes () en min teken (-) bevatten
- een mailadres moet syntactisch correct zijn
- geen enkel veld mag een komma (,) of puntkomma (;) bevatten.

Als een regel wordt geschonden, krijg je hiervan een melding. Pas als aan alle controles wordt voldaan, gaat het systeem naar stap 3.

5.4.3 Stap 3. Controle dubbele invoer

Deze stap wordt alleen uitgevoerd als je een nieuwe gast invoert. In deze stap controleert het systeem of je een gast wilt invoeren die wellicht al in het GMS bestaat. Bij deze controle wordt gekeken naar de volgende (combinatie van) velden:

- achternaam, geboortedatum en geslacht
- privé mailadres

Als het systeem bij tenminste één van bovenstaande combinatie een overeenkomst vindt, dan wordt deze getoond.

Bestaande gasten ✕

Er zijn bestaande gasten gevonden met dezelfde achternaam, geboortedatum en geslacht. Bepaal of de gast die je wilt invoeren niet diezelfde is als een van de onderstaande al geregistreerde personen.

Accountnaam	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Privé e-mailadres
jansenpkl	Jansen, P.K.L.	Strandwal 9	2311 EZ	LEIDEN	jansen@mijnorganisatie.nl

Showing 1 to 1 of 1 entries

Wil je deze gast toch als nieuw toevoegen? Klik dan de onderstaande knop.

Maak nieuwe gast aan

Annuleren

klikken in tabel

Maak nieuwe gast aan

Annuleren

Open de geselecteerde gast.

De door jouw ingevoerde gast wordt als nieuwe gast beschouwd.

Ga terug naar het detailscherm zonder dat de gast wordt opgeslagen.

5.4.4 Stap 4. Akkoordverklaring & opslaan

Deze stap wordt alleen uitgevoerd als je een nieuwe gast invoert. Bij het opslaan van een nieuwe gast gaat het systeem de gebruikersnaam voor het ULCN-account genereren. De gebruikersnaam is opgebouwd uit de achternaam, tussenvoegsels en initialen van de gast. Als een gast éénmaal is opgeslagen, kan de accountnaam niet meer worden gewijzigd, ook al wijzigen in een later stadium de achternaam, tussenvoegsels en/of initialen. Om die reden wordt bij de invoer van een nieuwe gast een controlescherm getoond waarin je moet aangeven of de ingevoerde achternaam, tussenvoegsels en initialen correct zijn.

Opslaan ✕

U staat op het punt de gast op te slaan.

☐ Ik ga akkoord dat de accountnaam wordt gegenereerd op basis van de volgende naam: **T.K.V. Jansen**.

De gast verkrijgt de accountgegevens op basis van:

☒ de accountbrief die ik lokaal wil afdrukken

☐ een mailbericht die het systeem naar de gast stuurt

Terug naar invoerscherm **Opslaan**

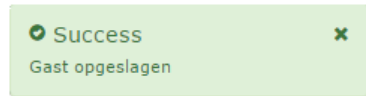
Het tweede blok over de accountgegevens wordt in stap 5 besproken.

Terug naar invoerscherm

Opslaan

Ga terug naar het detailscherm om eventuele fouten in de naamgegevens te corrigeren.

De gast wordt daadwerkelijk in de database opgeslagen. Deze knop is beschikbaar na het zetten van het vinkje bij *Ik ga akkoord dat de accountnaam wordt gegenereerd op basis van de volgende naam*. Zodra de gast is opgeslagen, krijg je hiervan rechtsboven een melding.



5.4.5 Stap 5. Accountverstrekking

In het scherm in de vorige stap geef je ook aan hoe je wilt dat de gast de accountgegevens ontvangt. Er zijn twee situaties waarin je dit moet aangeven:

- bij het invoeren van een nieuwe gast (de gast heeft immers nog geen accountgegevens). Je geeft de keuze van accountverstrekking aan in hetzelfde scherm waarin je de akkoordverklaring geeft (zie de vorige paragraaf voor een schermvoorbeeld).
- bij het wijzigen van een bestaande gast die door de wijziging van status inactief naar actief gaat (account wordt weer actief). Je krijgt voor het geven van de keuze van accountverstrekking hetzelfde scherm te zien als bij nieuwe gasten, maar dan zonder het blok voor de akkoordverklaring (de gast heeft immers al een gebruikersnaam).

Je kunt kiezen uit twee mogelijke accountverstrekkingen:

- **Accountbrief lokaal afdrukken**

Als je voor deze optie kiest kan je tot één uur na het opslaan van de gast de accountbrief in het GMS opvragen. Nadat je de gast succesvol hebt opgeslagen, moet je eerst je scherm verversen (druk op F5). Ga vervolgens naar tabblad **Account**. Onderaan bij het kopje **Accountbrief** vind je de accountbrief in pdf-formaat.

Accountbrief
Download accountbrief

Iedere keer dat je op de link *Download accountbrief* klikt, wordt het wachtwoord van de gast gereset en wordt de accountbrief met het nieuwe wachtwoord getoond.

- **Mailbericht naar gast laten sturen**

Als je voor deze optie kiest verstuurt het systeem na het opslaan van de gast een mailbericht, waarin de gebruikersnaam is opgenomen en de stappen die de gebruiker moet uitvoeren om het account te activeren. Op het tabblad **Account** verschijnt dan uiteraard geen accountbrief.

6 Bulkimport

Met de menuoptie **Bulkimport** kan je met een csv-bestand meerdere gasten in één keer invoeren (reguliere bulkimport) of verlengen (bulkverlenging).

6.1 Historische bulkimports

Nadat voor de menuoptie **Bulkimports** is gekozen, wordt een tabel getoond met alle in het verleden uitgevoerde bulkimports.

Show **10** entries Search:

Datum	Tijd	Naam	Uploader	Gegevens
30-03-2017	08:35	Cursus Examentraining	ruiterjm	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

[+ Nieuwe bulkimport](#)

De tabel toont alleen de bulkimports die zijn uitgevoerd door gebruikers die in hetzelfde invoergebied zitten als de ingelogde gebruiker (lees: bulkimports die door jou of je directe collega's zijn uitgevoerd). Per bulkimport kunnen de volgende acties worden uitgevoerd.

- Download het csv-bestand dat is gebruikt voor de bulkimport dan wel een csv-bestand met gegevens van deze gasten hoe ze op dit moment in het systeem zijn opgeslagen.
- Genereer de accountbrieven. Als een gast in een bulkimport zelf het wachtwoord al heeft gezet, wordt er voor deze gast geen accountbrief gegenereerd.
- Verwijder de bulkimport.

Met [+ Nieuwe bulkimport](#) start je een nieuwe bulkimport (zie paragraaf 6.2).

6.2 Nieuwe bulkimport

Het proces van een nieuwe bulkimport verloopt in stappen.

6.2.1 Stap 1. Basis

In deze stap wordt het volgende scherm getoond.

Stap 1: Basis

Geef de bulkimport een naam

Afhandeling accountgegevens

Systeem mailt de accountgegevens naar de gast

Type bulkimport

☒ Een reguliere bulkimport met nieuwe gasten
Gebruik hiervoor een csv-bestand. Nog geen csv-bestand? [Download een leeg csv-bestand.](#)

☐ Een bulkverlenging met bestaande gasten.
Gebruik hiervoor een csv-bestand met in de eerste kolom de

Selecteer hieronder het csv-bestand dat je wilt uploaden.

No file chosen

In het bovenstaande scherm moet je de volgende gegevens invoeren:

- De naam van de bulkimport. Deze omschrijving vind je na voltooiing van de bulkimport terug in het overzicht met alle historische bulkimports.
- Bij **Afhandeling accountgegevens** geef je aan hoe je wilt dat de accountgegevens worden verzonden naar de gasten uit de bulkimport. Er zijn twee opties:
 - Accountbrieven zelf lokaal afdrukken**
Na voltooiing van de bulkimport komt er bij de desbetreffende bulkimport in de tabel met historische bulkimports een icoon beschikbaar, waarmee je de accountbrieven kunt genereren.

- **Het systeem stuurt de accountgegevens per mail naar gast**
Na voltooiing van de bulkimport verstuurt het systeem automatisch een mailbericht naar alle gasten uit de bulkimport met daarin de gebruikersnaam en de stappen die de gast moet uitvoeren om het account te activeren. In de tabel met historische bulkimports verschijnt voor de desbetreffende bulkimport geen icoon om zelf de accountbrieven te generen.
3. Bij **Type bulkimports** geef je aan wat voor soort bulkimport je gaat uitvoeren:
- **Reguliere bulkimport met nieuwe gasten**
Hiermee worden gasten uit het csv-bestand in het GMS geïmporteerd. Het csv-bestand bevat daarom de naam- en adresgegevens van de te importeren gasten.
 - **Bulkverlenging met bestaande gasten**
Hiermee wordt voor alle gasten uit het csv-bestand een bestaande relatie verlengd. Het csv-bestand bevat alleen de gastnummers of de accountnamen van bestaande gasten.
- Gebruik de link *Download een leeg csv-bestand* als je nog niet over een csv-bestand voor reguliere bulkimport beschikt.
4. Met **Bestand kiezen** kun je op je computer zoeken naar het csv-bestand waarin de gastgegevens zijn opgenomen. Het bestand mag niet meer dan **200** gasten bevatten. In paragraaf 6.3 wordt uitgelegd hoe een csv-bestand eruit ziet en welke restricties er gelden tijdens het invullen van dit bestand.

Nadat je alle gegevens hebt ingevoerd, druk je op de knop **Uploaden** om alle gegevens uit deze stap te uploaden naar het GMS. Je gaat vervolgens door naar stap 2.

6.2.2 Stap 2. Relatie

In deze stap geef je aan welke relatie alle gasten uit het csv-bestand moeten krijgen.

Stap 2: Relatie

Detailgegevens

Faculteit/dienst		
Afdeling		
Rol		
Contactpersoon		
Startdatum	30-03-2017	⌵
Plus	⌵	Vanaf startdatum ⌵
Einddatum		⌵

De invoer van de bovenstaande velden is gelijk aan het toevoegen van een relatie op het tabblad **Relatie** bij een individuele gasten (zie paragraaf 5.3.3).

De knop **Bestand controleren** verschijnt nadat je alle velden hebt ingevoerd. Je gaat nu door naar stap 3.

6.2.3 Stap 3a. Controle csv-bestand

In deze stap worden de gegevens van het csv-bestand gecontroleerd. Als de controle fouten oplevert, worden deze per regel getoond.

Stap 3: Controle

Er zijn fouten in het bestand gevonden. Verbeter de fouten in het bestand en upload deze in stap 1 opnieuw.

Show **10** entries Search:

Fouten per regel

Regel 1: Tussenvoegsels bevat onjuiste waarde
Regel 1: Geboortedatum moet tussen de 12 en 120 jaar terug zijn
Regel 1: Privé mailadres heeft niet een geldig formaat
Regel 2: Mobiel nummer heeft niet een geldig formaat
Regel 3: Postcode mag niet leeg zijn
Regel 3: Toonnaam mag niet leeg zijn

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous **1** Next

In paragraaf 6.3 zijn alle voorwaarden opgenomen waaraan het csv-bestand voor een bulkimport moet voldoen, zowel qua structuur als qua inhoud. Je moet de gevonden fouten eerst verbeteren voordat je verder kunt met de bulkimport. Open het csv-bestand, verbeter de fouten en sla het bestand op. Scroll vervolgens terug naar stap 1 en upload het bestand opnieuw. Herhaal deze stappen totdat het systeem aangeeft dat er geen fouten meer zijn gevonden. Zodra er geen fouten meer in het csv-bestand zijn gevonden, ga je automatisch door naar stap 3b.

6.2.4 Stap 3b. Controle bestaande gasten

In deze stap bepaalt het systeem of het csv-bestand gasten bevat die mogelijk reeds al in het GMS zijn opgenomen. Deze controle is gelijk aan de controle van dubbele gasten bij het invoeren van een nieuwe gast (zie paragraaf 5.4.3). Er wordt daarom gekeken naar de achternaam, geboortedatum, geslacht en privé mailadres. De waardes uit het csv-bestand worden vergeleken met alle in GMS opgeslagen gasten. Als het systeem een match vindt, dan worden deze getoond.

Stap 3: Controle

Mogelijk bestaande gasten gevonden. Kies ervoor om ze te updaten of te negeren.

Show **10** entries Search:

Mogelijk al bestaande gasten	Bestaande gast bijwerken of negeren?
Regel 2: Deze gast bestaat wellicht al in het systeem. Jansen, P.K.L., Jeroen, MAN, 08-08-1988, jansenpkl@mijnorganisatie.nl	Negeren Negeren Jansen, P.K.L., Jeroen, MAN, 08-08-1988, jansen@mijnorganisatie.nl

Showing 1 to 1 of 1 entries

In de grijze regel (links) staan de gegevens zoals de gast in het csv-bestand is opgenomen. In de dropdownbox (rechts) zijn alle bestaande gasten opgenomen die dezelfde combinatie van achternaam, geboortedatum en geslacht hebben.

De invoerder moet via de dropdownbox een keuze maken uit:

- *Negeren*: de gast uit het csv-bestand wordt als nieuwe gast aangemaakt.
- *Keuze voor een bepaalde gast*: de geselecteerde bestaande gast wordt bijgewerkt met de gegevens van de gast uit het csv-bestand.

Als de dropdownbox slechts één bestaande gast bevat en daarnaast is ook het privé mailadres aan elkaar gelijk, dan koppelt het GMS automatisch beide gasten aan elkaar. Deze gast wordt niet getoond in de bovenstaande tabel.

Met de knop **Import starten** wordt de import uitgevoerd. Je gaat daarna door naar stap 4.

6.2.5 Stap 4. Afronden

In deze stap worden de gasten daadwerkelijk in het GMS geïmporteerd en/of bijgewerkt.

Stap 4: Import wordt gedraaid

Uw bulkimport is uitgevoerd.
Deze is nu te vinden in het historisch overzicht.

Gereed

Bij een reguliere bulkimport worden de gasten aangemaakt die als nieuw zijn aangemerkt. Voor alle gasten waarvoor een gast uit het csv-bestand is gekoppeld aan een bestaande gast, voert het GMS de volgende stappen uit:

- De gegevens in het csv-bestand zijn leidend en overschrijven gegevens van de bestaande gast.
- Een lege waarde in het csv-bestand zorgt er voor dat dit veld in GMS leeg wordt gemaakt.
- De relatiegegevens die in stap 2 zijn opgegeven worden aan de gast toegevoegd.
- Heeft de bestaande gast deze relatie (rol) al, dan zijn de gegevens opgegeven in stap 2 leidend. Voor de start- en einddatum wordt de volgende datum opgeslagen:
 - Startdatum: de datum die het verst in het verleden ligt.
 - Einddatum: de datum die het verst in de toekomst ligt.

Bij een bulkverlenging wordt voor alle gasten uit het csv-bestand een relatie toegevoegd zoals in stap 2 is opgegeven. Heeft de bestaande gast deze relatie (rol) al, dan gelden dezelfde regels voor bijwerken als hierboven bij een reguliere bulkimport.

Voor alle velden waarvoor de waarde door de bulkimport is gewijzigd, wordt een regel toegevoegd aan de logging van de gast op het tabblad **Historie**.

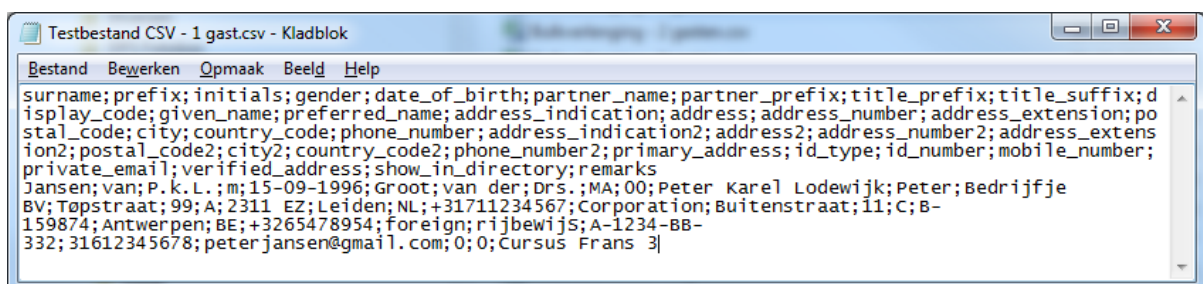
Met **Gereed** wordt de bulkimport afgerond en keer je terug naar het scherm met de tabel met historische bulkimports. Je zojuist uitgevoerde bulkimport is daarbij aan deze tabel toegevoegd.

6.3 Voorwaarden csv-bestand

Elk type bulkimport (regulier of bulkverlenging) kent een eigen structuur van het csv-bestand. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe beide csv-bestanden er uitzien en welke gegevens er per veld toegestaan zijn. Omdat Microsoft Excel door de meeste medewerkers wordt gebruikt om een csv-bestand samen te stellen, volgen in de laatste paragraaf enkele belangrijke aanwijzingen in het gebruik van Excel in combinatie met een csv-bestand.

6.3.1 Reguliere bulkimport

Het csv-bestand van een reguliere bulkimport bevat alle gastgegevens van de te importeren gasten. Als je het voorbeeld csv-bestand opent in een tekst-editor (zoals Kladblok of Notepad++) zie je de correcte opmaak van een csv-bestand.



De eerste regel in het bestand bevat 36 veldnamen, elk gescheiden door een puntkomma (;). Deze regel mag niet worden verwijderd. De veldnamen mogen ook niet worden aangepast of verwijderd. Het is wel toegestaan om de volgorde van de veldnamen aan te passen (bijvoorbeeld de niet gebruikte veldnamen achteraan plaatsen).

Onder de kopregel worden de gegevens van de gasten opgenomen. Iedere regel bevat de gegevens van één gast, onderverdeeld in 36 velden, waarbij ook hier de gegevens zijn gescheiden door een puntkomma. In de tabel op de volgende bladzijde zijn alle velden opgenomen.

In deze tabel zijn de velden gemarkeerd die sowieso verplicht zijn (in overeenstemming met individuele gastinvoer in paragraaf 5.4.1). Afhankelijk van de tijdens de bulkimport gekozen rol (stap 2) kunnen additionele velden ook verplicht zijn (zoals het legitimatiebewijs).

Voor alle velden geldt dat deze geen komma (,) of puntkomma (;) mogen bevatten. In de tabel is per veld aangegeven welke waarden verder nog zijn toegestaan (volgens de syntactische controles in paragraaf 5.4.2).

Veld in GMS	Veld in csv-bestand	Verplicht	Toegestane waarden
Tabblad Naam			
Eigen achternaam	surname	✓	alfabet
Tussenvoegsels	prefix		zie de dropdownbox bij individuele gastinvoer
Initialen	initials		letters, met of zonder punten, minimaal 1 letter
Geslacht	gender	✓	M of m: man V of v: vrouw O of o: niet geregistreerd
Geboortedatum	date_of_birth	✓	formaat dd-mm-jjjj niet verder dan 100 jaar in verleden
Partner achternaam	partner_name		alfabet
Tussenvoegsels	partner_prefix		zie de dropdownbox bij individuele gastinvoer
Titels voor	title_prefix		zie de dropdownbox bij individuele gastinvoer
Titels achter	title_suffix		zie de dropdownbox bij individuele gastinvoer
Toonnaam	display_code	✓	00: alleen eigen achternaam 01: partner achternaam + eigen achternaam 04: alleen partner achternaam 05: eigen achternaam + partner achternaam
Voornamen	given_name		alfabet
Roepnaam	preferred_name		alfabet
Tabblad Adres			
Huisadres			
Bedrijf/instelling	address_indication		alfabet
Straat	address	✓	alfabet
Huisnummer	address_number	✓	cijfers
Extensie	address_extension		alfabet
Postcode	postal_code	✓	alfabet
Stad	city	✓	alfabet
Land	country_code	✓	2 letters, zoek op internet naar ISO 3166-1 (bijvoorbeeld NL, DE, BE, FR)
Telefoonnummer	phone_number		cijfers, plus (+), haakjes () en min teken (-)
Alternatief adres			
Bedrijf/instelling	address_indication2		alfabet
Straat	address2		alfabet
Huisnummer	address_number2		cijfers
Extensie	address_extension2		alfabet
Postcode	postal_code2		alfabet
Stad	city2		alfabet
Land	country_code2		2 letters, zoek op internet naar ISO 3166-1 (bijvoorbeeld NL, DE, BE, FR)
Telefoonnummer	phone_number2		cijfers, plus (+), haakjes () en min teken (-)
Overig adres			
Postadres	primary_address	✓	domestic: huisadres foreign: alternatief adres
Legitimatiebewijs type	id_type		collegekaart: collegekaart idkaart: id-kaart paspoort: paspoort rijbewijs: rijbewijs lumc: LUMC personeelsnummer
Legitimatiebewijs nr.	id_number		alfabet
Mobiel nummer	mobile_number		cijfers, plus (+), haakjes () en min teken (-)
Privé mailadres	private_email	✓	alfabet, maximaal één apenstaartje (@) en minimaal één punt (.)
Adres geverifieerd	verified_address		0: niet geverifieerd 1: wel geverifieerd
Tabblad Overig			
Blokken in adresboek	show_in_directory		niet meer van toepassing
Opmerkingen	remarks		alfabet

6.3.2 Bulkverlenging

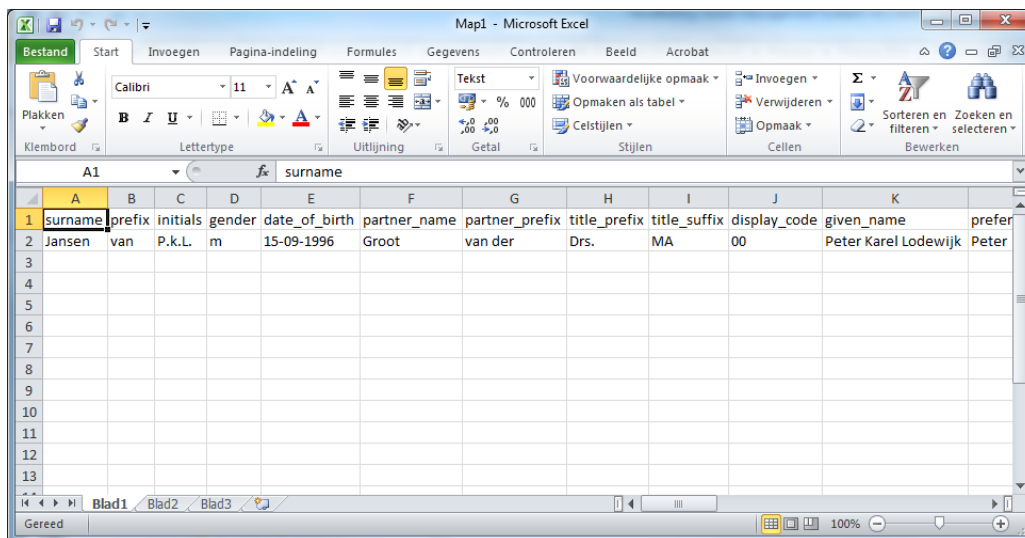
Het csv-bestand van een bulkverlenging bevat de gastnummers of accountnamen van de gasten die moeten worden verlengd. Het bestand bevat alleen gastnummers of alleen accountnamen (geen mix). Als je het voorbeeld csv-bestand opent in een tekst-editor (zoals Kladblok of Notepad++) zie je de correcte opmaak van een csv-bestand.



Het bestand bevat geen kolomkop, maar begint direct met de eerste gast. Ook bevat het bestand slechts één kolom, waarin de gastnummers of accountnamen zijn opgenomen. Elke regel bevat één gastnummer of accountnaam. Een valide csv-bestand bevat alleen gastnummers of accountnamen die allen al bestaan in het GMS.

6.4 Werken met Microsoft Excel

Veel gebruikers werken met Microsoft Excel om een csv-bestand samen te stellen. Een csv-bestand van een reguliere bulkimport ziet er dan als volgt uit.



Gezien de overzichtelijkheid is het begrijpelijk dat Excel wordt gebruikt. Helaas heeft Excel bepaalde onhebbelijkheden en gaat deze toepassing niet overal correct om met een csv-bestand. Het gaat daarbij om:

- velden met diakrieten
- velden met voorloponnullen
- het gebruikte scheidingsteken

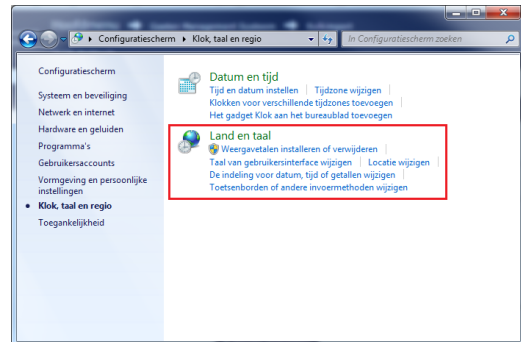
In de volgende paragrafen volgen enkele belangrijke aanwijzingen om te zorgen dat Excel correct met bovenstaande punten omgaat.

Het verdient aanbeveling om na het opslaan van je bestand in Excel dit bestand nogmaals te openen in een tekst-editor (zoals Kladblok of Notepad++) en bovenstaande punten te controleren. Importeer geen bestand in GMS dat niet aan bovenstaande punten voldoet!

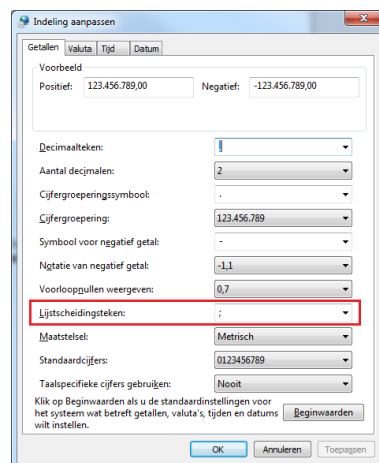
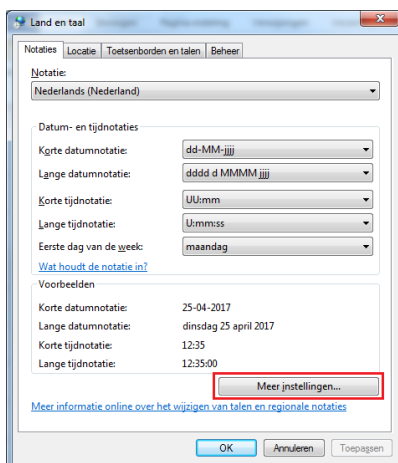
6.4.1 Opslaan met juiste scheidingsteken

Als je in Excel je bestand opslaat, gebruikt Excel het scheidingsteken zoals dat voor jouw profiel is ingesteld. Voor het GMS moet deze dus ingesteld staan op een puntkomma. Als je voor het eerst een csv-bestand gaat opslaan, moet je daarom éénmalig controleren of deze instelling correct staat.

1. Kies **Start** → **Configuratiescherm** → **Klok, taal en regio**
2. Kies voor **Land en taal**.

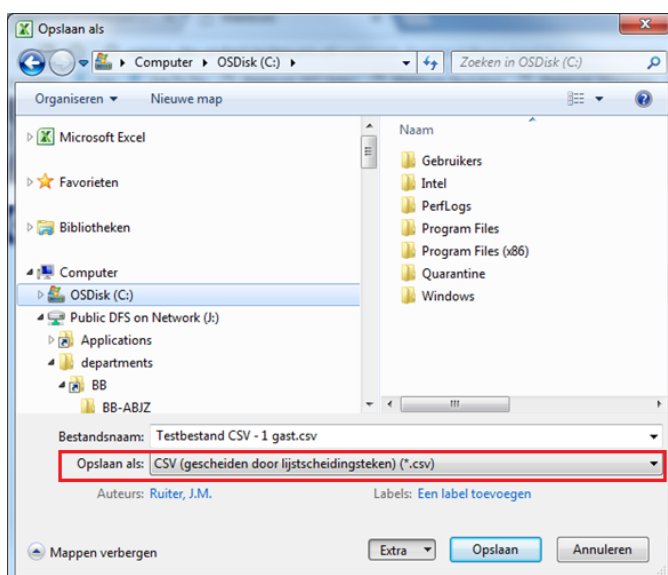


3. Kies op het tabblad **Notaties** voor de knop **[Meer instellingen...]**
4. Open tabblad **Getallen** en wijzig het veld **Lijstscheidingsteken** in een puntkomma



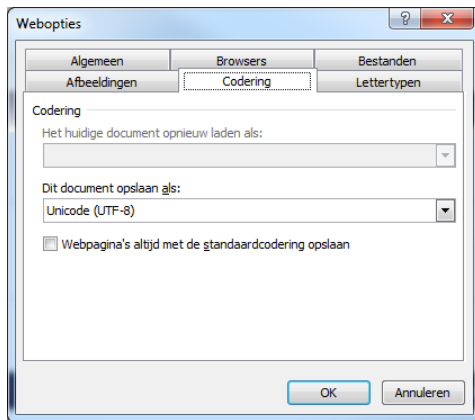
6.4.2 Opslaan in juiste formaat

Als je in Excel een nieuw bestand opslaat, wordt dit standaard als xls-bestand opgeslagen. Je moet echter je bestand opslaan als csv-bestand. Kies hiertoe in de opslaan dialoog onderin bij **Opslaan als** voor **CSV (gescheiden door lijstscheidingsteken) (*.csv)**.



6.4.3 Behoud van diakrieten

Als je in Excel je bestand als csv-bestand opslaat, maakt Excel van alle diakrieten onleesbare tekens. Je moet bij het opslaan ervoor zorgen dat Excel je bestand opslaat in UTF-8 formaat. Klik hiertoe in de opslaan dialoog onderin voor **Extra** → **Webopties**. Kies op het tabblad **Codering** bij **Dit document opslaan als** voor **Unicode (UTF-8)**. **Dit document opslaan als voor Unicode (UTF-8).**



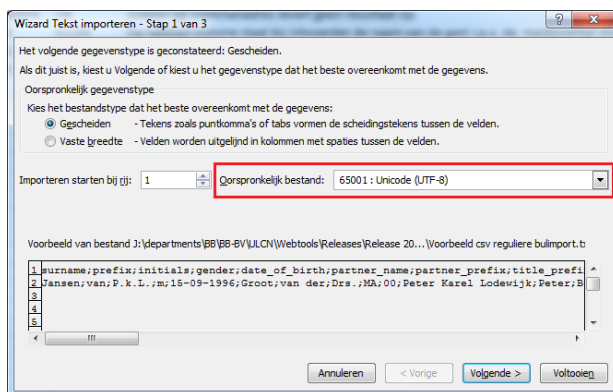
6.4.4 Behoud van voorloophnullen

Als je in Excel een cel vult met voorloophnullen, dan worden deze door Excel standaard weer verwijderd. Zo wordt bij de Toonnaam een 00 aangepast in 0. Ook voorloophnullen in telefoonnummers worden verwijderd. Er zijn twee oplossingen om dit te voorkomen:

- zet een quote voor de waarde (bijvoorbeeld '00) of
- zet de eigenschap van de desbetreffende kolom op **Tekst**.

6.4.5 Openen van csv-bestand

Als je in Excel een csv-bestand opent net zoals een xls-bestand (dubbel klikken via de Windows Verkenner of in Excel via de menuoptie **Bestand** → **Openen**) gaan alle diakrieten in je bestand verloren. Je opent een csv-bestand pas correct door dit bestand op een leeg tabblad te importeren. Gebruik hiervoor de menuoptie **Gegevens** → **Externe gegevens uit tekst ophalen**. Let erop dat je in stap 1 aangeeft dat je csv-bestand van type **65001: Unicode (UTF-8)** is, anders gaan alle diakrieten alsnog verloren.



7 Export

Met de menuoptie **Export** kan je gasten exporteren naar een csv-bestand.

Faculteit/dienst

Als je als invoerder aan een enkele faculteit/dienst bent verbonden, is deze alvast geselecteerd in de dropdownbox. Kies anders de faculteit/dienst waarvoor je de gasten wilt exporteren.

Met wordt de export uitgevoerd. Het uitvoerbestand is een csv-bestand dat eventueel in Microsoft Excel kan worden geïmporteerd (zie paragraaf 6.4.5).

De export bevat alleen de gasten die een relatie hebben in het invoergebied van de ingelogde gebruiker (lees: de relatie is door jou of een directe collega ingevoerd). Van een gast zijn alle gastgegevens (behalve de adresgegevens) in het bestand opgenomen.